



令和3年度 千葉市地域環境保全自主活動事業補助金 交付申請について

1 はじめに

千葉市では、地域環境保全基金を活用した事業の一つとして、地域に根ざした市民等の自主的な環境保全活動（以下「地域環境保全自主活動」といいます）を支援・育成していくため、環境問題の解決に向けた実践的な事業や、地域環境保全自主活動の活性化や裾野の拡大につながる事業などを行う団体に対し、千葉市地域環境保全自主活動事業補助金交付要綱に基づき、その経費の一部を補助します。

この補助金の交付を希望する団体は、以下の要件、申請手続き等をご覧の上、必要な書類を提出してください。

2 申込期間 令和3年5月1日（土）～令和4年1月7日（金）

3 募集方法 先着順（1団体あたりの上限10万円）

4 補助の対象となる団体

(1) この補助金の交付を受けることができる団体は、次の要件を満たすものとします。

- 千葉市環境基本条例第6条第2項（市民は、基本理念にのっとり、環境の保全及び創造に自ら努めるとともに、市が実施する環境の保全及び創造に関する施策に協力する責務を有する）の趣旨にそった活動を行っていること。
- 規約等を持ち、運営が組織的かつ自主的に行われていること。
- 堅実な地域環境保全自主活動の実績があること。
- 千葉市民活動支援センターに登録のある団体であること。

(2) 上記に該当する団体であっても、次に該当するものについては補助金の交付を受けることはできません。

- 団体の構成員の8割以上がこの補助金を受ける他の団体に属している団体
- 政治活動、宗教活動又は営利活動を目的とする団体
- 地方公共団体又はその機関が構成員となっている団体
- 活動の全部又は主たる部分の実施を他の団体に委任等している団体
- 補助の対象となる事業に対する自主財源を有しない団体

5 補助の対象となる事業

補助の対象となる事業は、次の事業とします。

(1)	<p>環境問題の解決に向けた実践的な事業</p> <p>(例) ア 公共性を有する場において団体が行う次の事業 野生動植物の保護、植林、谷津田・里山の保全活動、緑化活動、河川の浄化、環境美化活動、ビオトープ活動</p> <p>イ 団体が行う次の事業 ごみの減量化・リサイクル活動</p>
(2)	<p>地域環境保全自主活動の活性化や裾野の拡大につながる事業</p> <p>ただし、主に市内に在住、在勤又は在学する者を対象としている事業に限ります。</p> <p>(例) ア 広範な市民を対象として団体が行う次の事業 環境保全・創造に関する啓発活動、講演会・観察会の開催</p>
(3)	<p>その他市長が地域の環境の保全及び創造に資すると認める事業</p>

※ 上記の事業であっても、本市の他の制度により補助金等の交付を受けている事業、財産の維持管理を目的とする事業については、補助の対象とはなりません。

6 補助の対象となる経費

(1) 補助の対象となる経費は、上記5の事業に要する直接経費とします。

	費目	補助対象例
ア	報償費	・講演会や自然観察会における外部講師謝礼
イ	消耗品費	・軍手、ロープ、鎌、植林のための苗木などの消耗品の購入
ウ	印刷製本費	・講演会に用いる資料印刷費 ※ 用紙、インク代等は原則対象外ですが、イベントの広報のために作成するなど、必要な範囲で補助を希望する場合は、申請前までにご相談ください(詳細は「地域環境保全自主活動補助金Q&A」のNo.10をご確認ください。)
エ	賃借料	・講演会等の会場使用料、器材の借上料等、イベント出展料
オ	備品購入費	・器材等(※)の購入 ※ 購入後、継続的に補助の対象となるべき事業に使用されるものに限るものとします。パソコン、プリンター、カメラ等の汎用性の高

		い備品は、補助の対象となる事業に要する直接的な経費でないことから対象となりません。
カ	その他市長が対象経費として認める経費	

(2) 経費の名目が上記に掲げるものであっても、次のような経費は、補助の対象とはなりません。

- 団体の組織維持にかかる経費
(例) 団体の事務所の賃借料・光熱水費等
- 団体の構成員に係る人件費、交通費等
(例) 団体の構成員への報酬・賃金等、謝礼等の手当、車代、食事代等
- 団体の理事会・総会等の開催などに要する経費
(例) 総会の資料作成費・会場使用料等
- 団体の構成員間に係る通信費等
(例) 会報の郵送費等
- 個人又は団体に対する寄附金、義援金等
- その他市長が対象経費と認めない経費

7 補助の対象となる事業の実施期間

補助金交付申請書提出日から令和4年2月28日(月)までです。

8 補助金の額

補助金の額は、補助の対象となる経費から、それに対する参加費等を控除した額の2分の1(1,000円未満切捨て)とします。ただし、10万円を上限とします。

9 補助の回数

同一団体に対し、年1回とします。

※平成30年度までは、平成17年度から通算して5回を限度としておりましたが、制限をなくして、皆様にご利用して頂きやすくなりました!

10 情報公開・情報提供

この事業の「公正性」、「透明性」を確保するとともに、地域環境保全自主活動の活性化のため、補助金を交付された団体については、団体の名称、補助額及び補助事業の成果等について、千葉市のホームページ等で公表します。

1 1 補助金の交付の手続き

- (1) 補助金を申請する団体は、補助金交付申請書（様式第1号）に収支予算書などの必要書類（項目12を参照）を添付して、令和3年1月8日（金）までに、環境保全課に提出してください。
ちば電子申請サービスによる手続き申込の場合は、補助金交付申請書（様式第1号）の電子データ及び収支予算書などの必要書類（項目12を参照）の電子データを添付してください。
- (2) 交付申請書の内容を審査後、補助金交付決定通知書（様式第2号）により、交付の決定を通知します。
- (3) 交付決定通知書を受けた団体は、補助事業終了後、速やかに実績報告書（様式第9号）に必要書類（項目13を参照）を添付して提出してください。提出期限は令和4年3月7日（月）とします。
ちば電子申請サービスによる手続き申込の場合は、実績報告書（様式第9号）の電子データ及び収支予算書などの必要書類（項目13を参照）の電子データを添付してください。
なお、このときに補助対象経費の領収書等支払いを証明できる書類、活動風景の写真や広報紙等の資料を添付していただきますので、関係書類や資料の保管を適切にさせていただきようお願いいたします。
- (4) 実績報告書の内容を審査したうえで補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第10号）により通知します。なお、審査により、補助金の額が変わることがあります。
- (5) 確定通知書を受けた団体は、補助金交付請求書（様式第11号）に補助金額確定通知書の写し添付して提出してください。補助金は口座振替で入金します。
ちば電子申請サービスによる手続き申込の場合は、補助金交付請求書（様式第11号）の電子データを添付してください。※補助金額確定通知書の写しは添付不要。

1 2 交付申請時に必要な書類

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 規約等（一部ではなく全部の写し）
- (3) 役員名簿（氏名、住所記載のもの）
- (4) 構成員名簿（氏名、住所記載のもの）
- (5) 事業計画書（申請日から、令和4年2月28日までの期間のもの）

- (6) 収支予算書（申請日から、令和4年2月28日までの期間のもの）
- (7) この補助金を初めて申請する団体は、これまでの活動実績がわかるもの（写真付き活動記録、広報紙など）を提出してください。

1 3 実績報告時に必要な書類

- (1) 実績報告書（様式第9号）
- (2) 収支決算書（申請日から、令和4年2月28日までの期間のもの）
- (3) 補助事業の経過及び成果を証する書類等（補助対象経費の領収書等支払いを証明できる書類、活動風景の写真や広報紙等の資料等）
- (4) 補助金交付決定通知（写し）※ちば電子申請サービスによる手続き申込の場合は不要。

1 4 注意事項

- (1) 補助金の交付は、千葉市地域環境保全自主活動事業補助金交付要綱に基づき行いますので、その内容を十分理解し、申請してください。
- (2) 交付決定を受けた後に経費の配分又は計画を変更する場合は、補助金変更交付申請書（様式第5号）を提出してください。
ちば電子申請サービスによる手続き申込の場合は、補助金変更交付申請書（様式第5号）の電子データを添付してください。
- (3) 交付決定額と確定額の差が大きくなり過ぎないように、過剰な見積りに注意してください。
- (4) 補助金の対象となる事業について、市が実施状況等について報告を求めることがあります。
- (5) 補助金の申請に当たり収集した個人情報には、申請内容の審査の目的の範囲内で利用し、千葉市個人情報保護条例に定める場合を除き、外部には提供しません。

申請方法別提出書類一覧

	紙ベースによる申請	ちば電子申請サービスによる申請 ※すべて電子データで提出
① 交付申請	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書（様式第1号） <input type="checkbox"/> 規約等 <input type="checkbox"/> 役員名簿 <input type="checkbox"/> 構成員名簿 <input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 収支予算書 <input type="checkbox"/> この補助金を初めて申請する団体は、これまでの活動実績がわかるもの	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書（様式第1号） <input type="checkbox"/> 規約等 <input type="checkbox"/> 役員名簿 <input type="checkbox"/> 構成員名簿 <input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 収支予算書 <input type="checkbox"/> この補助金を初めて申請する団体は、これまでの活動実績がわかるもの
② 実績報告	<input type="checkbox"/> 収支決算書 <input type="checkbox"/> 補助事業の経過及び成果を証する書類等 <input type="checkbox"/> 補助金交付決定通知書（写し）	<input type="checkbox"/> 収支決算書 <input type="checkbox"/> 補助事業の経過及び成果を証する書類等 ※補助金交付決定通知書の写しは提出不要。
③ 請求	<input type="checkbox"/> 補助金交付請求書（様式第11号） <input type="checkbox"/> 補助金額確定通知書（写し）	<input type="checkbox"/> 補助金交付請求書（様式第11号） ※補助金額確定通知書の写しは提出不要。

★千葉市 HP 案内

https://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/ondanka/hojo_index.html

★ちば電子申請サービス申請ページ https://s-kantan.jp/city-chiba-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=2241

☆ お問い合わせ ☆

環境局環境保全部環境保全課（千葉市役所4階）

電話 043-245-5199

FAX 043-245-5553

E-mail kankyohozen.ENP@city.chiba.lg.jp

